

CENTRO UNIVERSITARIO PADOVANO

Fondazione di Religione riconosciuta con D.P.R. 10 dicembre 1971

richiesta per uso spazi

(ORARI SEGRETERIA: Lun.-Mart.-Merc. dalle 8:30 alle 11:30)

(il presente modulo va compilato, firmato e restituito tramite mail all'indirizzo usosale@centrouniversitariopd.it)

Il/la sottoscritto/a
per l'associazione/gruppo.....

in data dalle ore alle ore (compreso il tempo
per l'allestimento)

per l'iniziativa denominata

chiede di utilizzare..... Si prevede una partecipazione di persone

Breve descrizione dell'iniziativa e degli obiettivi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nome e recapito del referente

.....
.....

Attrezzature necessarie:

Si fa presente che, ove ve ne fosse la necessità, IL CALENDARIO LEGATO AGLI EVENTI ORGANIZZATI DAL CENTRO UNIVERSITARIO AVRÀ PRECEDENZA rispetto ad ogni altro evento esterno ad esso.

La richiesta in uso dei locali comporta l'accettazione integrale e senza riserve delle condizioni stabilite nel regolamento allegato e che EVENTUALI DISDETTE VANNO COMUNICATE ALMENO 3 GIORNI PRIMA DELLA DATA FISSATA PER L'EVENTO.

Firma

Padova,

.....

via degli zabarella, 82 - 35121 padova - tel. +39 049 8764688 – usosale@centrouniversitariopd.it
www.centrouniversitariopd.it - cod. fisc. 80006910287 – Reg. Pers. Giur. Prefettura Pd n. 40

regolamento

Art.1 – Locali attrezzati

L'utilizzo dei locali attrezzati è concesso dal Centro Universitario Padovano a singoli, gruppi o associazioni.

Locali attrezzati:

1. “**sala blu**”, al piano terra di mtq 65,17; ha la capienza di 55 persone, è dotata di pedana con tavolo dei relatori, impianto audio e video, destinata a conferenze, presentazione di libri, seminari e laboratori; vi si trova un pianoforte: dalle 17 in poi il mercoledì e il venerdì può essere utilizzata per prove di canto e di musica;
2. “**sala Grande**”, al piano superiore, di mtq 82,90; ha una capienza di 90 persone, arredata con parquet, è dotata di impianto audio, di schemo e, all'occorrenza, di pedana e scrivania per i relatori; destinata a conferenze;
3. “**androne**”: al piano terra, di mtq 116,35, completamente sgombro e utilizzabile come spazio espositivo per mostre e luogo di consumazione;
4. “**Giardino e cortile interno**”: il giardino non può essere utilizzato per attività di gruppo; compatibilmente col tempo meteorologico, il cortile è utilizzabile per buffet, concerti, reading; all'occorrenza è dotato di luci e audio;
5. “**cripta**”: interrato, ha la capienza di 25 persone ed è destinata a momenti di riflessione e preghiera sia personale che di gruppo;
6. “**chiesa di s. Caterina**”, in via Cesare Battisti 245, ha una capienza di 200 persone; è destinata a momenti di preghiera e per eventi musicali.

Art.2 – Destinatari

I destinatari dei locali sono singoli, gruppi informali e associazioni che svolgano attività rivolte al proprio gruppo di riferimento, o a esterni idonee alla specificità d'utilizzo delle diverse sale.

Art.3 – Norme Generali

- (a) La concessione in uso dei locali è finalizzata all'esclusivo svolgimento di quanto dichiarato nella domanda di utilizzo, da tenersi nei giorni ed orari concordati.
- (b) L'uso delle sale è consentito esclusivamente dalle 8:00 alle 23.00, salvo espressa deroga.
- (c) è vietata l'introduzione di attrezzi e impianti nell'edificio a meno che ciò non sia appositamente autorizzato.
- (d) L'Ente (Fondazione Centro Universitario Padovano) non risponde per infortuni dovuti ad un uso improprio o non autorizzato dei locali e/o delle attrezzature.
- (e) L'Ente non risponde delle attrezzature private lasciate e/o dimenticate negli spazi del Centro.
- (f) L'Ente non si assume alcuna responsabilità per eventuali ammanchi di valori dei soggetti assegnatari, all'interno dell'edificio o nella zona circostante.

CENTRO UNIVERSITARIO PADOVANO

Fondazione di Religione riconosciuta con D.P.R. 10 dicembre 1971

Art.4 – Norme di comportamento

Per un utilizzo corretto e rispettoso degli spazi si definiscono le seguenti norme di comportamento.

- (a) Chi accede ai locali deve comportarsi civilmente ed astenersi da ogni atto che comporti danno all'edificio e a quanto in esso contenuto, affinché tutti possano farne l'uso più proficuo. Deve inoltre osservare tutte le norme di pubblica sicurezza.
- (b) In tutti i locali è vietato fumare.
- (c) Al termine dell'utilizzo i locali devono essere lasciati puliti e in ordine, le finestre devono essere chiuse con cura e le luci spente. È buona prassi areare i locali prima di andarsene.
- (d) In caso di mal funzionamento di impianti e quant'altro deve essere data tempestiva comunicazione agli operatori.
- (e) L'Ente si rivarrà su chiunque danneggi i locali e/o l'attrezzatura in seguito a comportamenti dolosi o colposi.
- (f) È obbligatorio tenere sempre chiuse le porte durante le prove per non disturbare le altre attività del Centro.
- (g) Alle sale destinate alla danza e al teatro è obbligatorio accedere scalzi o con delle calzature adeguate, tali da non rovinare o lordare il parquet.
- (h) È obbligatorio il rispetto degli orari d'uso concordati.
- (i) È permesso consumare cibo e bevande esclusivamente in androne.
- (j) Non sono consentite attività rumorose che arrechino disturbo nelle altre sale.
- (k) Non sono consentite attività che richiedano spazi insonorizzati.
- (l) È a cura degli utilizzatori del Centro raccogliere separatamente (secondo le seguenti tipologie: carta, plastica/vetro/lattine, umido e secco indifferenziato) i rifiuti prodotti e porli nei rispettivi contenitori.
- (m) L'assegnazione delle sale è stabilita secondo l'ordine di arrivo delle richieste, la disponibilità effettiva degli spazi, la prossimità con gli obiettivi istituzionali del Centro stesso. È possibile apporre opportune modifiche al calendario concordato, secondo le necessità e le disponibilità che possono intervenire in itinere, da parte dei gruppi assegnatari, dei facenti richiesta per utilizzo occasionale e del Centro stesso. La possibilità va verificata almeno una settimana prima.

Art.5 – Materiali in uso collettivo

- (a) È compito del responsabile del gruppo, entro i primi trenta minuti del proprio orario di utilizzo, verificare il corretto funzionamento dei materiali.
- (b) In caso di riscontro di anomalie è necessaria la tempestiva segnalazione (massimo trenta minuti dall'inizio dell'utilizzo) anche via telefono o sms ad uno degli operatori del Centro. Solo in questo caso il gruppo potrà essere sollevato da responsabilità.
- (c) Il gruppo non si considera responsabile del malfunzionamento dell'attrezzatura solo se si tratta di guasti dovuti ad usura.
- (d) L'utilizzo di alcune specifiche attrezzature è consentito solo a chi dimostri di conoscerne i principi basilari di funzionamento e di gestione.

CENTRO UNIVERSITARIO PADOVANO

Fondazione di Religione riconosciuta con D.P.R. 10 dicembre 1971

PARTECIPAZIONE RESPONSABILE

Il Centro chiede a tutti, singoli, gruppi e associazioni, una partecipazione responsabile alla gestione e alla manutenzione dei locali e delle attrezzature. Non sono stabilite delle tariffe perché non è scopo del Centro locare spazi. A nessuno, per motivi economici, è preclusa la possibilità di fruire degli spazi del Centro. Chi ha a cuore questo spazio e le attività che vi si propongono è invitato a contribuire secondo le proprie capacità. Tenuto conto degli usuali costi di gestione si indicano, di seguito, gli importi suggeriti, necessari per la loro copertura.

USO SALE	< 3 ore	> 3 ore
Sala grande - sala blu	€ 150,00 - € 200,00	
Giardino - cortile - androne	€ 100,00 - € 150,00	
Cripta	gratuito	
Chiesa s. Caterina (per eventi musicali)	€ 250,00 - € 350,00	

Il versamento dei contributi va fatto tramite bonifico bancario o presso la segreteria che rilascerà apposita ricevuta.

In caso di bonifico le coordinate bancarie sono le seguenti:

Beneficiario: Centro Universitario Padovano
Causale: utilizzo sala del (indicare la data dell'evento) per evento (indicare il titolo dell'evento)
Cassa di Risparmio del Veneto
Filiale di Padova Via Monte di Pietà
IBAN: IT 08 A 06225 12150 100000002456